

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION













ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Nettoyage des locaux du MAC VAL, Musée d'art
contemporain du Val-de-Marne**

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 24 juillet 2026 à 16 :00

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Marché de nettoyage des locaux du MAC VAL - Musée d'art contemporain du Val-de-Marne
	Mode de passation	Appel d'offre ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	12 mois - reconductible 3 fois
	Négociation	Sans
	Visite	Visite sur site obligatoire

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Conditions de participation des concurrents.....	5
1.6 - Nomenclature	5
1.7 - Réalisation de prestations similaires	5
1.8 - Renouvellement.....	5
2 - Conditions de la consultation.....	5
2.1 - Délai de validité des offres.....	5
2.2 - Variantes.....	5
3 - Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 - Durée du contrat	5
3.2 - Reconduction	5
3.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement	6
3.4 - Emploi de personnes en difficulté d'insertion	6
3.5 Respect de principes de laïcité et neutralité.....	6
3.6 - Conditions particulières d'exécution	7
4 - Contenu du dossier de consultation.....	7
4.1 Documents particuliers annexés.....	7
4.2 Documents non annexés.....	7
5 - Présentation des candidatures et des offres	8
5.1 - Présentation des candidatures et des offres	8
5.2 - Visites sur site	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	10
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
6.3 - Copie de sauvegarde	11
6.4 - Bon de dépôt pour Copie de sauvegarde et/ou Echantillons	12
7 - Examen des candidatures et des offres	12
7.1 - Sélection des candidatures.....	12
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation	14
8 - Renseignements complémentaires	14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	14
8.2 - Procédures de recours	15

[ANNEXE N°1: CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX](#)

[ANNEXE N°2 : BON DE DEPOT](#)

[ANNEXE N°3 : TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES OFFRES](#)

[ANNEXE N°4: ACTION D'INSERTION PROFESSIONNELLE](#)

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne : **Nettoyage des locaux du MAC VAL, Musée d'art contemporain du Val-de-Marne**

L'accord-cadre détaille les locaux à entretenir et les prestations attendues. Les informations sont données à titre purement indicatif. Le titulaire devra effectuer l'entretien de la totalité des locaux dont il a la charge.

Lieu(x) d'exécution :

MAC VAL - Place de la Libération - 94400 Vitry-sur-Seine

Une consultation pour un marché de nettoyage des locaux du MAC VAL a été lancée via la plateforme Maximilien le 6 février 2026. L'avis a été publié le 10 février 2026 au BOAMP et au JOUE. La consultation n'était pas allotie lots. La date limite de remise des offres était fixée au 27 mars 2026. Du fait d'une nécessité de redéfinir le besoin, il a été décidé de déclarer le marché de nettoyage des locaux du MAC VAL sans suite et de le relancer.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre, est de type mixte et défini comme suit :

→ Avec un prix global et forfaitaire pour les **prestations de nettoyage ordinaire** (part forfaitaire) :

Les prestations seront rémunérées par application du prix global forfaitaire pour les prestations de nettoyage ordinaire au vu de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) - Annexe n°2 à l'acte d'engagement.

→ A bon de commande pour les **prestations de nettoyage spécifique** (hors forfait) :

Les prestations sont passées en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations seront rémunérées par application aux quantités commandées et exécutées des prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) - Annexe n°3 à l'acte d'engagement se décompose en prix horaires.

Les montants de l'accord-cadre sont fixés tels qu'indiqués :

Montant minimum annuel	Montant maximum annuel
100 000 € HT	350 000 € HT

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction.

1.4 - Décomposition de la consultation

La dévolution en lots séparés n'est pas prévue car elle risque de rendre techniquement difficile et financièrement coûteuse l'exécution des prestations. Toutefois pour répondre à l'obligation d'allotissement affirmée par la nouvelle réglementation des marchés publics, il convient de souligner que la collectivité compte aujourd'hui 18 autres marchés de nettoyage pour l'entretien de ses différents bâtiments.

1.5 - Conditions de participation des concurrents

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements

1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
90910000-9	Services de nettoyage
90919200-4	Services de nettoyage de bureaux
90911200	Services de nettoyage de bâtiments
90911300	Services de nettoyage de vitres

1.7 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.8 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. Calendrier prévisionnel de publication du prochain avis : Premier semestre 2030.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre prendra effet, dès la notification, pour une période initiale d'un (1) an, il sera ensuite reconductible à date anniversaire par décision tacite de l'administration, sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

En application de l'article 3 du CCAG, lorsque la notification est effectuée par le biais d'un profil acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur est adressé, certifié par l'accusé de réception délivré par l'application informatique ou, à défaut de consultation dans un délai de 8 jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

3.2 - Reconduction

Le nombre de reconduction est fixé à 3. La reconduction sera considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'acheteur au moins 1 mois avant la fin de la durée

de validité du marché.

Si le montant de l'accord-cadre est atteint avant la date de reconduction prévue, une reconduction anticipée pourra avoir lieu.

3.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. L'accord est financé sur les fonds propres du pouvoir adjudicateur contractant.

3.4 – Emploi de personnes en difficulté d'insertion

Le Département du Val-de-Marne a affirmé sa volonté de s'inscrire dans une démarche d'insertion professionnelle permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'attention des candidats est donc appelée sur le fait qu'en application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, le titulaire du marché aura l'obligation, dans le cadre de l'exécution du marché, de promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion, dans les conditions précisées à l'article 1.5 du CCAP.

Afin de faciliter cette démarche pour les entreprises soumissionnaires, le Département du Val de Marne a inscrit une annexe spécifique à l'acte d'engagement ainsi qu'aux documents contractuels habituels :

À l'Acte d'Engagement (détermination et engagement du titulaire sur les modalités de réalisation de « l'Action d'insertion professionnelle »).

Les entreprises s'engagent dès la remise de leur offre, conformément à l'acte d'engagement, à favoriser, pour toute nouvelle embauche, l'emploi des personnes rencontrant des difficultés d'insertion à hauteur de 5% du montant de l'accord-cadre TTC.

À la suite de l'attribution du marché, il sera organisé une réunion entre le prestataire et la Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours Emploi du Département du Val de Marne afin de préciser les modalités d'exécution et de remplir l'annexe prévue à l'acte d'engagement, si ce n'est déjà fait. La Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours Emploi se tient à la disposition des entreprises pour les informer et les aider dans la mise en œuvre de la clause d'insertion.

D'autre part, l'entreprise attributaire s'appuiera sur l'ingénierie mise en place par la Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours Emploi et utilisera l'application informatique Le Maillon.

Pour de plus amples informations sur la démarche d'insertion intégrée dans la présente consultation, les candidats sont invités à se reporter à l'annexe du présent Règlement de Consultation.

Contact : Zounogo SAWADOGO – 01 49 56 86 35 – zounogo.sawadogo@valdemarne.fr ou Laurence JAUVERT – 01 56 72 70 54 – laurence.jauvert@valdemarne.fr

3.5 Respect de principes de laïcité et neutralité

Le présent accord-cadre confie à son titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public. Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Cette consultation comporte des conditions d'exécution dont le détail est indiqué à l'article 6 C.C.A.P.

3.6 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions d'exécution dont le détail est indiqué dans le cadre du C.C.A.P et du C.C.T.P. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R2113-7 et R2113-8 du Code de la commande publique.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

4.1- Documents particuliers annexés

- L'Acte d'engagement (AE) et ses 5 annexes
 - Annexe 1 : Déclaration des cotraitants et répartition des prestations
 - Annexe 2 : La Décomposition du Prix Global et Forfaire (DPGF)
 - Annexe 3 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 4 : Action d'insertion professionnelle (Phase réunion EIP/Entreprise)
 - Annexe 5 : Déclaration de sous-traitance (DC4)
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 2 annexes
 - Annexe 1 : Guide Chorus pro fournisseurs
 - Annexe 2 : Informations relatives à la reprise du personnel
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe
 - Annexe 1 : Descriptifs des espaces
- Le Mémoire technique (MT) justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat et son annexe
 - Annexe 1 - Ventilation - Détail de présence hebdomadaire des agents
- Le Certificat de visite obligatoire (Annexe 1 au Règlement de la consultation)
- Non contractuel : Le détail quantitatif estimatif permettant la comparaison des offres à renseigner.

4.2- Documents non annexés

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G.) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.
- Les lois, règlements et normes en vigueur au moment de la réalisation des prestations définies par le présent marché

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>, ou depuis le site <http://www.maximilien.fr> ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses

complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 – Présentation des candidatures et des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1.1 Documents à produire - candidature

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Le pouvoir de signature du signataire à engager l'entreprise	Non
Le cas échéant, si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.	Non

△ Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
----------	-----------

Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

5.1.1 Documents à produire – offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE)	Oui
Les annexes à l'Acte d'Engagement : Annexe n°1 : Déclaration éventuelle des cotraitants et répartition des prestations Annexe n°2 : La Décomposition du prix Global et Forfaitaire (DPGF) Annexe n°3 : Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) à compléter intégralement et sans modification Annexe n°4 – « Action d'insertion professionnelle » Annexe n°5 : Déclaration de sous-traitance (DC4) éventuelle	Non
L'annexe 1 au Règlement de la consultation (RC) : Certificat de visite obligatoire des lieux	Oui
Le détail quantitatif estimatif (DQE) à compléter intégralement au format .xlsx .	Non
Le cadre de réponses - <u>mémoire technique (MT) complété</u> justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat et son <u>annexe 1 Ventilation, documents de référence</u> pour l'analyse des critères 2 et 3.	Non
Les fiches techniques de produits utilisés avec les fiches d'utilisation des produits mis à disposition des agents de nettoyage, les fiches de données de sécurité, les protocoles d'entretien mis en œuvre	Non

Le Mémoire Technique (MT) est un document contractuel et sert au jugement des offres (Les candidats sont invités à utiliser le cadre-réponses - mémoire technique (MT) ayant pour objectif de les aider à répondre précisément aux interrogations de l'Administration).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle sera exigible lors de l'envoi au candidat retenu, pour attribution du marché, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra le retourner avec signature.

En cas de groupement, l'Acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Visites sur site

Afin d'apprécier avec exactitude la nature des prestations, la configuration des locaux et de prévenir les difficultés qui pourraient survenir au cours de l'exécution, des visites du site seront organisées par l'Administration, durant la mise en consultation du présent marché.

Une visite obligatoire devra être effectuée. Les visites pourront être organisées dès la publication de l'annonce (**date de visite communiquée à la prise de rendez-vous**).

Les candidats devront adresser leur demande de visite à l'adresse électronique suivante :
Pour visiter les lieux, les entreprises sont invitées à prendre un rendez-vous ferme, à l'adresse suivante : ddc-macval-marches@valdemarne.fr - le candidat devra indiquer la société qu'il représente, le nom de la personne qui effectuera la visite (max. 2 personnes) et ses coordonnées.
A l'issue de cette visite, le certificat de visite sera contresigné par l'Administration, et remis au candidat. Ce dernier devra obligatoirement joindre ce certificat lors de la remise de son offre.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière et non régularisable.

NOTA BENE : Aucune visite ne sera effectuée quinze jours (15 jours) francs avant la date limite fixée pour la réception des offres.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Un seul pli contiendra la candidature et l'offre. Le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, en application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

⚠ Se reporter à l'annexe 3 au présent document – Transmission par voie électronique. ⚠

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.valdemarne.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique de tous les documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

Le pli déposé par un candidat, sur la plateforme Maximilien, ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6.3 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », ainsi que l'intitulé du marché et le nom de l'entreprise.

Nom et adresse du soumissionnaire
Copie de Sauvegarde pour :

MAC-2026-08 – Nettoyage des locaux du MAC VAL – Musée d'art contemporain du Val-de-Marne

NE PAS OUVRIR

Cette copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète (hors délai ou n'a pu être ouvert) à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée pour cette consultation.

Les copies de sauvegarde envoyées **par recommandé avec avis de réception postal** doivent être adressés à l'adresse suivante :

Conseil départemental du Val-de-Marne - Direction de l'achat public et des marchés - Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés - 94054 - Créteil cedex.

Les copies de sauvegarde pourront **être déposées sur place contre récépissé** (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis), à l'adresse suivante :

Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés (ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h) – Hôtel du département – 4ème étage – Bureaux 452/458 et 459 (bureau des ACC) au 21- 29 Av. du Général de Gaulle à Créteil, avant la date limite de remises des plis.

Pour accéder au sein de l'hôtel du département, nous vous invitons lors de votre venue à :

1. Vous présentez aux agents de police à l'entrée du site
2. Vous présentez à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas (une fois dans l'hôtel du département) **en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée,**
3. Demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés,
4. Vous présentez au 4ème étage, à l'un des bureaux 452/458/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, la copie de sauvegarde sera considérée comme « hors-délai », si elle est remise après la date et l'heure limites de réception des plis.

6.4 – Bon de dépôt pour Copie de sauvegarde et/ou Echantillons

Le niveau de sécurité de l'Hôtel du Département du Val de Marne impose aux entreprises la présentation du **bon de dépôt** (annexe 4 au présent document), pour déposer leur copie de sauvegarde et/ou des échantillons sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur exige du soumissionnaire concerné qu'il fournisse toutes précisions et justifications de nature à expliquer le montant proposé.

Il sera effectué un classement final des offres **sur 100 points**. Les critères intervenants dans l'analyse des offres sont :

CRITERE 1	PRIX (40 points)
<p>Le critère prix est décomposé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestations ordinaires forfaitaires (DPGF annuelle) : 90 % de la note prix ; • Prestations spécifiques hors forfait (DQE annuel) : 10 % de la note prix. <p>Le DQE est établi uniquement à des fins d'analyse comparative des offres. Les quantités mentionnées sont estimatives et non contractuelles.</p> <p>La note relative à la DPGF sera calculée selon la formule suivante : Note DPGF = (prix de l'offre DPGF minimum / prix DPGF analysée) x 40</p> <p>La note relative au DQE sera calculée selon la formule suivante : Note DQE = (prix de l'offre DQE minimum / prix DQE analysé) x 40</p> <p>La note finale du critère prix sera ensuite calculée comme suit :</p> <p>Note finale prix = (Note DPGF×90%) + (Note DQE×10%)</p> <p>Les notes seront arrondies au centième.</p>	
CRITERE 2	VALEUR TECHNIQUE (50 points)
<p>Jugée au regard du cadre-réponses - mémoire technique (MT) remis par le candidat en appui de son offre, et à partir des sous-critères suivants :</p> <p>2.1 Organisation des moyens humains (25 points)</p> <p>La pertinence de l'organisation des moyens humains proposée pour l'exécution du marché, appréciée au regard :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du détail de la planification des prestations (ventilation et volume des heures hebdomadaires) annexe 1 du cadre de réponse du mémoire technique à joindre à l'offre - des moyens humains affectés au marché, - et des modalités de transition et de mise en œuvre prévues pour assurer la continuité et la bonne prise en charge du site lors de la phase de démarrage du marché <p>2.2 La procédure de suivi et de contrôle de la qualité des prestations dédiées à l'exécution du marché (5 points)</p> <p>2.3 Matériel mis à disposition sur site au MAC VAL pour l'exécution du marché (20 points)</p> <p>Le détail quantitatif et qualitatif de tous les équipements permanents et sanitaires ainsi que la fourniture des consommables nécessaires à l'exécution des prestations courantes et ponctuelles (Liste à compléter dans le MT)</p>	
CRITERE 3	PERFORMANCES DE L'ENTREPRISE EN MATIERE ENVIRONNEMENTALE DANS LE CADRE DES PRESTATIONS OBJET DU MARCHE (10 points)
<p>Jugée au regard du cadre de réponse-mémoire technique remis par le candidat en appui de son offre, et à partir des sous-critères suivants :</p> <p>3. La pertinence de la démarche environnementale appliquée à l'exécution du marché, incluant les produits utilisés, les pratiques écoresponsables, la gestion des déchets ainsi que les actions de sensibilisation</p>	

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les différentes pièces financières, le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'entreprise retenue devra fournir le marché dans sa version définitive (suite à une mise au point, le cas échéant), revêtu d'une signature manuscrite ou électronique. Pour ce faire, ce marché pourra soit être envoyé par la messagerie sécurisée de Maximilien pour être transmis en vue de sa signature au candidat retenu (ce dernier devra le retourner afin de procéder à sa mise en signature auprès du représentant du Pouvoir adjudicateur), soit être signé sur place par le candidat, lorsque cela est possible.

En signant l'acte d'engagement, le candidat s'engage à remettre l'offre identique. Si des écarts étaient constatés entre l'offre remise initialement (modifiée éventuellement suite à une mise au point ou autres) et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en deuxième position au classement final des offres (sous réserve que cette deuxième entreprise fournisse à son tour les documents demandés).

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours sauf en cas d'usage d'un coffre-fort électronique ou d'un espace de stockage clairement identifié par les candidats et qui aurait permis au Pouvoir adjudicateur d'accéder gratuitement à ces documents.

Si le candidat retenu ne peut produire ces pièces et certificats dans le délai fixé, son offre sera rejetée par l'administration et la Personne publique s'adressera au candidat placé en deuxième position au classement final des offres.

Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an à la date de remise des offres, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises devra être fourni à la Personne publique.

Les candidats établis à l'étranger produiront les documents équivalents dans leur pays d'origine ou une déclaration sous serment.

NOTA BENE :

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort Entreprise de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.valdemarne.fr>

Aucune question complémentaire de la part des candidats ne sera admise 10 jours francs avant la date limite fixée pour la réception des offres. Une réponse sera alors adressée, via cette même plate-forme à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours francs au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour

apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam qui pourraient nuire à leur bonne information.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun - 43 rue du Général de Gaulle - case postale 8630 -77008 Melun Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Melun - 43 avenue du Général de Gaulle - case postale 8630 -77008 Melun Cedex